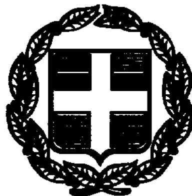




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 777

29 Αυγούστου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 23260

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δάφνης Ν. Αττικής.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΘΗΝΩΝ

Εχοντας υπόψη :

1) Τις διατάξεις των αρθρ. 4,5 και 12 του Ν. 1188/81 " περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοικήσεως " όπως τροποποιήθηκαν με τις ομοιες του άρθρ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Την αριθμ. 173/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δάφνης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3) Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αριθμ. 2/96 πρακτικό του, αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε την αριθμ. 173/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δάφνης, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου , ο οποίος έχει ως εξής :

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1 .

Διάρθρωση Υπηρεσιών Δήμου

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται στις εξής Διοικητικές ενότητες:

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Διοικητικό
(Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων, Κοινωνικής Πολιτικής, Πληροφορικής, Συνεργασίας με άλλους φορείς, Ν.Π.Δ.Δ και Προσωπικού)

Β. Τμήμα Οικονομικό
(Οικονομικού Προγραμματισμού, Μισθοδοσίας και Ελέγχου Δαπανών, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Δημοτικού Κοιμητηρίου)

Γ. Τμήμα Υπηρεσιών κοινού, Διοικητικής Υποστήριξης

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Τεχνικό
(Μελετών, Κατασκευών, Αυτεπιστασίας, Πολεοδομικών Υπηρεσιών, Ηλεκτρομηχανολογικού)

Β. Τμήμα Περιβάλλοντος
(Καθαριότητας, Πρασίνου και Υπαίθριων χώρων, Ειδικής Υπηρεσίας και Δημοτικού Κοιμητηρίου)

ΙΙΙ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΙV. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 2.-

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2.1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έ-

χουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου ως διοικητικής μονάδας, ο σκοπός της οποίας είναι η ανάπτυξη του Δήμου και η παραγωγή υπηρεσιών προς εξυπηρέτηση των Δημοτών, σύμφωνα με τις ατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής.

Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ως διοικητικής μονάδας είναι η μέριμνα γιά την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών της Δημοτικής Υπηρεσίας με το κατάλληλο προσωπικό, η ανάπτυξη και βελτίστη αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού και η εξασφάλιση της έγκαιρης παροχής αξιόπιστων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ως Οικονομικής μονάδας είναι:

- ο έλεγχος και η διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί/ απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λ. π.).
- ο έλεγχος και διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Δήμου
- η διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου
- η διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου
- η διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου
- ο έλεγχος και διαχείριση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου

Διεύθυνση ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των Τμημάτων της, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά στη συνέχεια.

2.2 Αντικείμενο και αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού

(Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων, Κοινωνικής Πολιτικής, Πληροφορικής, Συνεργασίας με άλλους φορείς, Ν.Π.Δ.Δ. και Προσωπικού)

22.1 Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα έχει την ευθύνη:

1) Της παροχής υπηρεσιών υποστήριξης προς τα Δημοτικά Οργανα, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δημοτικές Επιτροπές ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους.

2) Της έρευνας και μελέτης θεμάτων που έχουν κοινωνικό χαρακτήρα - με την ευρύτατη έννοια του όρου - της επεξεργασίας τεκμηριωμένων εισηγήσεων γιά την αντιμετώπιση, σε επίπεδο Δήμου, των προβλημάτων που αντιμετώπιζονται και γενικότερα της ανάπτυξης του κοινωνικού ιστού της πόλης.

3) Της μελέτης, εγκτάστασης, ανάπτυξης, υποστήριξης και τεκμηρίωσης των αυτοματοποιημένων διαδικασιών επεξεργασίας πληροφοριών της Δημοτικής Υπηρεσίας καθώς και της συνεργασίας με άλλους φορείς.

4) Της διαχείρισης των διαδικασιών που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού της Δημοτικής Υπηρεσίας.

2.2.2 Αρμοδιότητες Τμήματος

2.2.2α Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων

Η έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις Δ/σεις και τμήματα γιά το σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη των Δημοτικών Οργάνων.

Η εξασφάλιση της πληρότητας των φακέλλων αυτών και η συμπλήρωσή τους με κάθε έγγραφο ή πληροφορία που συμβάλλει στην παροχή πληρέστερης εικόνας του προς συζήτηση θέματος.

Η κατάρτιση σχεδίου ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, έγκαιρη συνεννόηση με τα μέλη των Δημοτικών Οργάνων γιά την οριστικοποίησή της.

Η έγκαιρη ενημέρωση των μελών των Δημοτικών Οργάνων γιά τον τόπο και χρόνο των συνεδριάσεων ή/και εκδηλώσεων καθώς και γιά κάθε άλλο θέμα που θα πρέπει να γνωρίζουν γιά την αποτελεσματικώτερη άσκηση των καθηκόντων τους.

Η τήρηση ακριβών πρακτικών των συνεδριάσεων, με έμφαση στην πιστή καταγραφή των λαμβανομένων αποφάσεων, η έγκαιρη καθαρογραφή και αποστολή τους στα μέλη γιά την οριστικοποίηση τους, η εν συνεχεία αποστολή τους στους καθορισμένους από τα Δ.Ο. παραλήπτες και η αρχειοθέτησή τους.

Η μέριμνα γιά θέματα γραμματειακής υποστήριξης, όπως αυτά που εχουν σχέση με τον χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

Η προώθηση της ανάπτυξης συστημάτων θεματικής συζήτησης με τη βοήθεια της πληροφορικής.

Η συνεχής ενημέρωση γιά την εξέλιξη των διατάξεων που ρυθμίζουν τα θέματα λειτουργίας των Δημοτικών Οργάνων και την τήρηση αρχείων της ισχύουσας νομοθεσίας και των συμπληρωματικών κανονιστικών και ρυθμιστικών διατάξεων.

Η συνεχής ενημέρωση σε θέματα που σχετίζονται με τη χρήση νέων τεχνολογιών και μεθόδων στο γραμματειακό τομέα υποστήριξης και την κατάρτιση εισηγήσεων γιά την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του τρόπου διαχείρισης αυτού του αντικειμένου.

2.2.2β Αρμοδιότητες Τμήματος στο Τομέα Κοινωνικής Πολιτικής

Η μελέτη των προβλημάτων που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, επαναπατρισθέντες, νεολαία κ.λ.π.) και τη διατύπωση κατευθύνσεων πολιτικής που εγγράφονται στους σχετικούς στόχους της Δημοτικής Αρχής.

Μετά την έγκριση αυτών των εισηγήσεων, το τμήμα εξειδικεύει τις προτάσεις του με τη μορφή συγκεκριμένων προγραμμάτων, την εκτέλεση των οποίων - μετά την έγκρισή τους - διοικεί και επιβλέπει.

Η έρευνα θεμάτων που αναφέρονται στη δομή της κοινωνίας της Δάφνης και την ενδυνάμωση των δεσμών που συγκροτούν τον κοινωνικό της ιστό.

Ο σχεδιασμός Δημοτικών πρωτοβουλιών που αποσκοπούν στην ενίσχυση αυτών κοινωνικών δεσμών, με παρεμβάσεις που αποβλέπουν στην ανάπτυξη της κοινωνικής συνείδησης σχετικά με θέματα κοινής αναφοράς (όπως π.χ. η τοπική ιστορική συνέχεια της Δάφνης με αναφορές στην ιστορική διαδρομή και τοις μεταλλάξεις του χώρου και της τοπικής κοινωνίας).

Η αξιοποίηση των στοιχείων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας, που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού, γιά τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού της Δάφνης, αρχείο του οποίου οι καταχωρήσεις μπορούν να επικαιροποιούνται με Δημοτικές δειγματοληπτικές έρευνες. Με τον τρόπο αυτό δημιουργείται και τηρείται σε διαρκή ενημερότητα μιά στατιστική βάση δεδομένων, που παρέχει τη βασική υποδομή πληροφοριών γιά την αξιολόγηση των προβλημάτων και το σχεδιασμό των δημοτικών παρεμβάσεων.

Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας - εγγεγραμμένης και μη - στο Δημοτικό επίπεδο και την επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων γιά τον περιορισμό τους καθώς και γιά την απάβλυνση των κοινωνικών επιπτώσεων.

Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο γιά την προώθηση, σε συνεργασία με άλλους φορείς, της κοινωνικής αλληλεγύης.

Η ανάπτυξη συστηματικής επικοινωνίας με μελετητικούς φορείς και ερευνητικά κέντρα του τομέα των κοινωνικών επιστημών γιά την από κοινού με τον Δήμο προώθηση ερευνητικών προγραμμάτων.

Η συνεργασία με το Τμήμα Κοινοτικών Προγραμμάτων γιά αξιοποίηση των ευκαιριών που παρέχουν τα σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης γιά την προώθη-

ση των στόχων του Δήμου στον κοινωνικό τομέα.

Η εισήγηση γιά την ανάθεση σε εξωτερικούς μελετητές ερευνητικού ή/και μελετητικού έργου που έχει ως στόχο τη διερεύνηση συγκεκριμένων θεμάτων κοινωνικού χαρακτήρα. Το Τμήμα καταρτίζει τις προδιαγραφές αυτών των μελετών, συντάσει τη σχετική διακήρυξη και διοικεί το έργο μετά την ανάθεσή του.

Λειτουργία Συμβουλευτικού Σταθμού και Ενημέρωσης νεολαίας:

Αντικείμενο του προγράμματος αυτού θα είναι η ευαισθητοποίηση της νεολαίας και των μαθητών στις κύριες μάστιγες του αιώνα, ναρκωτικά και AIDS, καθώς και σε άλλα ζητήματα , όπως δερματικά και αφορδίσια νοσήματα.

Λειτουργία Τράπεζας Αίματος :

Αντικείμενο του προγράμματος αυτού θα είναι η δημιουργία Τράπεζας Αιματος γιά την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.

Λειτουργία Συμβουλευτικού Κέντρου Προληπτικής Ιατρικής :

Το Κέντρο Προληπτικής Ιατρικής έχει την ευθύνη γιά την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής γιά τους δημότες της πόλης, με στόχο την προσφορά φροντίδας στο κοινωνικό σύνολο, γιά την προστασία της υγείας και τη βελτιωση και ανάπτυξη της ποιότητας ζωής. Το Κέντρο θα μπορεί να παρέχει μιά ποικιλία προγραμμάτων ανάλογα με τις ανάγκες των κατοίκων του Δήμου και τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, που θα εξασφαλίζει.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

- Οικογενειακός προγραμματισμός
- Σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων και γονέων
- Αντισύλληψη
- Ενημερωτικές εκδηλώσεις (ομιλίες, συζητήσεις, προβολές)
- Γυναικολογικές συμβουλές
- Προληπτική παιδιατική (νεογνά και έφηβοι ηλικίας 17 ετών)
- Παιδιατρικές συμβουλές
- Παρακολούθηση της σωματομετρικής ανάπτυξης του παιδιού
- Ελεγχος της ψυχοκινητικής εξέλιξης
- Οδηγίες γιά σωστή διατροφή και διαπαιδαγώγηση των παιδιών

2.2.2γ Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Πληροφορικής

Η εκπόνηση μελετών -ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - γιά τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών γιά την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Η εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.

Η εξασφάλιση των προϋποθέσεων γιά την αποκεντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού, δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας).

Η ύπαρξη λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των εφαρμογών.

Η εξασφάλιση των πληροφοριών και της προστασίας τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Η φροντίδα γιά την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία το συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Η συνεχής ενημέρωση γιά τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες σχετικά με τη λειτουργία της Δημοτικής Υπηρεσίας και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους- ωφελειών, γιά τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών.

Ο προσδιορισμός ετήσιων ή/και εξαμηνιαίων στόχων σε συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες, που εμπλέκονται στο πρόγραμμα.

Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών, το οποίο ενημερώνει τακτικά και αναθεωρεί ανά τετράμηνο.

Η εκπόνηση λειτουργικών ή/και αναλυτικών προδιαγραφών γιά την προμήθεια του υλικού και λογισμικού που απαιτείται, ώστε οι μονάδες να λειτουργούν σε αποδεκτά επίπεδα τεχνολογίας και αποδοτικότητας.

Η επίβλεψη και παραλαβή αρχείων, τα οποία περιλαμβάνουν τόσο την αναλυτική τεκμηρίωση όλων των εφαρμογών, οσο και τεχνικά χαρακτηριστικά του υλικού.

Η φροντίδα γιά την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα, καθώς και γιά την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών διακιωμάτων και τη φροντίδα γιά την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

2.2.2δ Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Συνεργασίας με άλλους φορείς

Η επικοινωνία με τα ομόλογα τμήματα άλλων Δήμων, γιά την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

Η ενημέρωση γιά τα προγράμματα της Κοινότητας, που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον γιά το Δήμο.

Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα Κοινοτικά Οργανα.

Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και το εξωτερικό γιά την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Ο συντονισμός της εκτέλεσης των προγραμμάτων όπου ο Δήμος έχει συμμετοχή.

Η κατάρτιση των αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα Κοινοτικά προγράμματα και η παρακολούθηση και υποστήριξη κατά τη φάση αξιολόγησης.

Η εξασφάλιση τακτικής επικοινωνίας και αρμονικής διασύνδεσης με σημαντικούς φορείς που λειτουργούν ως πόλοι της τοπικής κοινωνίας (επιμελητήρια, εκκλησία, ενώσεις εργοδοτών και εργαζομένων) με στόχο την εξασφάλιση της συμμετοχής τους στις προσπάθειες του Δήμου γιά την αναβάθμιση της πόλης.

Η διαμόρφωση - ύστερα από συνεργασία με τις συναρμόδιες κατά θέμα διοικητικές ενότητες της Δημοτικής Υπηρεσίας - των θέσεων που ο Δήμος θα προβάλλει στα Δευτεροβάθμια Οργανα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και την Κεντρική Διοίκηση.

Η προώθηση της ενημέρωσης των Δημοτών γιά τα Κοινοτικά Τμήματα ευρύτερου ενδιαφέροντος, καθώς και γιά τα προγράμματα στα οποία ο Δήμος συμμετέχει.

Η κατάρτιση εισηγήσεων γιά εκπαίδευση και ενημέρωση των υπαλλήλων της Δημοτικής Υπηρεσίας στα Κοινοτικά θέματα και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχουν γι' αυτό το σκοπό τα Κοινοτικά προγράμματα.

Η αναζήτηση διασύνδεση και επικοινωνία με Δήμους χωρών του εξωτερικού γιά την ανταλλαγή απόψεων και εμπειρίας στην αντιμετώπιση των κοινών προβλημάτων.

Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά εξάμηνο.

Η εισήγηση γιά ανάθεση μελετητικού αντικειμένου ή έργου υποστήριξης σε εξωτερικούς μελετητές ή συμβούλους με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση ευκαιριών που παρέχονται από προγράμματα, κοινοτικά ή άλλα, στα οποία μπορεί να συμμετέχει ο Δήμος.

Η εκπόνηση των προδιαγραφών των πιό πάνω μελετών, και εφόσον εγκριθεί η ανάθεσή τους, την επίβλεψη της εκτέλεσής τους και τη συμμετοχή στην παραλαβή του τελικού προϊόντος.

Τη φροντίδα γιά τη διακίνηση μέσα στη Δημοτική Υπηρεσία εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης, με περιεχόμενο τις Κοινοτικές εξελίξεις και ιδιαίτερα όσες α-

φορούν τον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2.2.2ε Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Νομικ. Προσώπων,

Ιδρυμάτων Δήμου κ.λ.π.

Ενεργεί κάθε πράξη που αφορά τη λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων, τη σύσταση και λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου και Δημοτικών Επιχειρήσεων εν γένει.

2.2.2στ Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Προσωπικού

Η φροντίδα γιά τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Η διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, επιμόρφωση προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Η διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Ο σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων δραστηριοτήτων γιά την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στο Δήμο, καθώς και δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων μεταξύ του προσωπικού και μεταξύ εργαζομένων και Δήμου.

Η διαχείριση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής υπηρεσιάκής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

Η φροντίδα γιά την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Η παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

2.3 Αντικείμενο και αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού

(Οικονομικού προγραμματισμού, Μισθοδοσίας και Ελέγχου δαπανών, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, Εσόδων, Δημοτικής

Περιουσίας και Δημοτ. Κοιμητηρίου)

2.3.1 Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα έχει συνολικά την ευθύνη :

α) του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του Δήμου και τη φροντίδα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, γιά τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων

β) τον οικονομικό προγραμματισμό και πληροφόρηση

γ) τη μισθοδοσία και έλεγχο δαπανών

δ) την τήρηση Λογιστικής Εσόδων - Εξόδων

ε) τις προμήθειες και οικονομική διαχείριση υλικού του Δήμου

στ) τη βεβαίωση και τον έλεγχο των εσόδων και την εποπτεία

και διαχείριση της Δημοτικής περιουσίας, κινητής καιακίνητης

2.3.2 Αρμοδιότητες Τμήματος

2.3.2α Αρμοδιότητες Τμήματος στον τομέα Οικονομικού Προγραμματισμού

Η συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Ο συντονισμός της διαδικασίας γιά την κατάρτιση των σχεδίων προϋπολογισμών του Δήμου και μέριμνα γιά την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

Η συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες της Δημοτικής Υπηρεσίας γιά το σχεδιασμό και την εγκατάσταση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και των αναθεωρήσεών τους.

Η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων γιά την παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Καταγραφή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

Η σύνταξη και υποβολή στη Διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

2.3.2β Αρμοδιότητες Τμήματος στο Τομέα Μισθοδοσίας

Η κατάρτιση μισθοδοτικών καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής γιά τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

Η φροντίδα γιά την τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

2.3.2γ Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Ελέγχου δαπανών

Η παραλαβή και έλεγχος των παραστατικών που απαιτούνται γιά την πληρωμή οφειλών του Δήμου σε δικαιούχους, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους αυτούς γιά τη διενέργεια των πληρωμών.

Η τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου (βιβλία κ.λ.π.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Η διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι εκδόσεις των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά /παραστατικά κάθε πληρωμής και έλεγχος των τελευταίων. Αποστολή των ενταλμάτων στο Τμήμα Εισπράξεων - Πληρωμών γιά τη διενέργεια των πληρωμών.

Η κατάρτιση των μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους κατάρτιση του απολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου.

Η εξασφάλιση της ετοιμότητας του λογιστικού συστήματος γιά την παροχή στον Δήμαρχο και τους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εσόδων/εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.

Η φροντίδα γιά την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

Η διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και των καταστάσεων πληρωθέντων εξόδων.

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται γιά την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /

Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2.3.2δ Αρμοδιότητες Τμήματος στο Τομέα Προμηθειών και

Διαχείρισης Υλικού

Οι προμήθειες αφορούν ιδίως:

Τα κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται γιά την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων , σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.).

Τα μηχανήματα, κινητές συσκευές και μηχανικές διατάξεις, τεχνικά συγκροτήματα , εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λ.π. πάγια στοιχεία.

Τις υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθούς μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων , ασφαλίσεις κ.λ.π.).

Τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π.)

Την ετοιμασία του Προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των ενδιαφερομένων υπηρεσιών του Δήμου.

Τη φροντίδα γιά την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Την τήρηση των διαδικασιών γιά την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών γιά την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).

Την παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Τη φροντίδα γιά την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται γιά την καρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική /εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

Την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών, προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών, κατά περίπτωση, προμηθειών Τη φροντίδα γιά την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού των άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Τη διενέργεια ερευνών αγοράς γιά την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

Την τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λ.π.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τη φροντίδα γιά την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου.

Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος γιά την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

2.3.2ε Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Εσοδων,Δημοτικής

Περιουσίας, Δημοτικού Κοιμητηρίου

Η συγκέντρωση στοιχείων γιά την εξακρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, γιά φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο μέ βάση τις ισχύουσες καθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

Η δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων γιά την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Η επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Η κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Η φροντίδα γιά την ενημέρωση των υποχρέων γιά την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα γιά την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν γιά τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

ενημέρωση των χρηματικών τίτλων και ενταλμάτων σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των Διοικητικών Πρωτοδικείων.

Η οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών γιά την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Η διαχείριση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Η επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων γιά την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Η τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Η φροντίδα γιά την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις , κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνα γιά την αξιοποίησή τους.

Η διαχείριση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Η τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

Η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Η διαχείριση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

2.4 Αντικείμενο και αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Κοινού και Διοικητικής υποστήριξης

2.4.1 Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα έχει την ευθύνη :

α) Της διαχείρισης των διαδικασιών οι οποίες αποσκοπούν στην παροχή υπηρεσιακών πιστοποιητικών και πληροφοριών προς τους δημότες και το κοινό που αφορούν την ατομική τους κατάσταση. Οι επί μέρους αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τους τομείς δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου.

β) Εφαρμογή θεμάτων Π.Σ.Ε.Α.

γ) Της παροχής υπηρεσιών διοικητικής και γραμματειακής

υποστήριξης στις Διευθύνσεις.

2.4.2 Αρμοδιότητες Τμήματος

2.4.2α Αρμοδιότητες Τμήματος στο Τομέα Δημοτικής Κατάστασης

Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων των δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Η εκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμ-

φωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία , πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Η με βάση τα προηγούμενα μητρώα ετοιμασία κάθε ζητουμένου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

Η τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους και την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

Η συνεργασία με άλλους Ο.Τ.Α. της χώρας και με τις κρατικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Η μέριμνα γιά την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών γιά τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Η μέριμνα γιά την εφαρμογή των θεμάτων Π.Σ.Ε.Α.

2.4.2β Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Ληξιαρχείου

Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις , γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Η εκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Η τακτική περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών γιά τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Η ενημέρωση του Τομέα Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α. γιά τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

2.4.2γ Αρμοδιότητες Τμηματος στον Τομέα Διοικητικής Υποστήριξης.

Η φροντίδα γιά την υποδοχή του κοινού που επισκέπεται ή απευθύνεται στις υπηρεσίες του Δήμου, την προσωπική ή τηλεφωνική παροχή πληροφοριών και την παραπομπή των ενδιαφερομένων στις αρμόδιες γιά κάθε θέμα υπηρεσίες του Δήμου.

Η διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Υπηρεσιών Κοινού και άλλες υπηρεσίες του Δήμου όπου μπορεί να τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο). Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Η διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από τον Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Υπηρεσιών Κοινού και άλλες υπηρεσίες του Δήμου, όπου μπορεί να τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο).

Η διεκπεραίωση /αποστολή όλων των εγγράφων του Δήμου στους αποδέκτες.

Η τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η φροντίδα γιά την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης γιά τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο του Δήμου(τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείου, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π)

Γιά άλλα κτίρια του Δήμου οι αντίστοιχες βοηθητικές λειτουργίες εκτελούνται από τις αντίστοιχες διοικητικές υπηρεσίες υπό την επίβλεψη του Τμήματος.

Η λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 3.-

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Περιβάλλοντος

3.1 Γενικό αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Δημοτικής Αρχής και συνεργάζεται με τη διοίκηση του Δήμου γιά κάθε μείζονος σημασίας τεχνικό θέμα.

Εξειδικεύει τους στόχους του Δήμου στον τεχνικό τομέα και καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα μελετών και έργων γιά την υλοποίησή τους, το οποίο αναθεωρείται τακτικά ανά τετράμηνο.

Εισηγείται γιά τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων προμελέτες, προκαταρτικές μελέτες, οριστικές ή/και μελέτες εφαρμογής)σε τρίτους και εγκρίνει τις προδιαγραφές γιά την εκπόνηση και διοίκηση των μελετών αυτών, των οποίων την παρακολούθηση αναλαμβάνει το αρμόδιο τμήμα ύστερα από ανάθεση της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση φροντίζει :

α) Γιά την ορθολογική κατανομή των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού των Τμημάτων των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει, έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Δήμου στον τεχνικό τομέα.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με τη συναρμόδια Δ/νση Δ/κών και Οικ/κών Υπηρεσιών, τη λήψη των κατάλληλων εκάστοτε διορθωτικών μέτρων.

Αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών που δεν εμπίπτουν στις καταγραμμένες αρμοδιότητες των Τμημάτων, ομάδα εργασίας ή/και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους.

Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη αποφάσεων γιά την κάλυψη αναγκών των Τμημάων της Δ/νσης σε προσωπικό ή/και μέσα, καθώς και γιά θέματα ανάπτυξης και αναβάθμισης του προσωπικού τους και βελτίωσης των συνθηκών και της απόδοσης της εργασίας.

Ενημερώνεται γιά τα προγραμματιζόμενα ή εκτελούμενα έργα γενικοτέρου ενδιαφέροντος, που αφορούν άμεσα ή έμμεσα το Δήμο, και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή γιά τις τυχόν απαραίτητες παρεμβάσεις.

Εχει την ευθύνη γιά θέματα μη δομημένου περιβάλλοντος και ευταξίας της περιοχής του Δήμου, εισηγείται στη Δημοτική Αρχή πολιτικές και μέτρα γιά την καθαριότητα, το πράσινο, την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την τάξη , καθώς και γιά τυχόν άλλα θέματα που επηρεάζουν την ποιότητα ζωής στην πόλη.

Μεριμνά γιά τη σωστή εφαρμογή των μέτρων που εγκρίνονται σε σχέση με τα παραπάνω αντικείμενα από τη Δημοτική Αρχή, την οποία ενημερώνει γιά την αποτελεσματικότητά τους.

Φροντίζει γιά την ορθολογική κατανομή των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού των Τμημάτων, το έργο των οποίων διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο αποτέλεσμα και να εκπληρώνονται οι στόχοι.

Παρακολουθεί την κανονική σύμφωνα με το πρόγραμμα, εκτέλεση των εργασιών των Τμημάτων και αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επιγουσών εργασιών σε ομάδα εργασίας ή/και στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει τηναποτελεσματική διεκπεραίωσή τους.

Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη αποφάσεων, γιά την κάλυψη αναγκών των Τμημάτων σε προσωπικό ή/και μέσα, καθώς και γιά θέματα αναβάθμισης του

προσωπικού και βελτίωσης της απόδοσης και των συνθηκών εργασίας.

Παρακολουθεί την εξέλιξη στα μέσα και τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται γιά τη διεκπεραίωση των αντικειμένων ευθύνης της, διερευνά τη σκοπιμότητα εφαρμογής νέων συστημάτων και εισηγείται ανάλογα στη Δημοτική Αρχή.

Τα ειδικότερα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι αυτές των Τμημάτων της, οι οποίες περιγράφονται στη συνέχεια αναλυτικά γιά καθένα από αυτά.

3.2 Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικού (Μελετών, Κατασκευών, Αυτεπιστασίας, Πολεοδομικών

Υπηρεσιών ,Ηλεκτρομηχανολογικών)

3.2.1. Αντικείμενο Τμήματος

Το Τμήμα έχει την ευθύνη γιά την κατάρτιση ή τη διοίκηση μελετών τεχνικών έργων που αφορούν το Δήμο και ειδικώτερα :

Τις κατασκευές , επισκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.

Τα χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις.

Τη σήμανση και αρίθμηση οδών και τοποθέτηση σε αυτές ενδεικτικών πινακίδων.

Τα έργα αποχέτευσης,κατασκευής αγωγών ομβρίων , φρεατίων, υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.

Τις κατασκευές ,επισκευές , συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

Τις διαμορφώσεις κοινόχρηστων χώρων και εξωραϊσμούς, όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων, αλσών κήπων και πλατειών.

Την κατασκευή, εξοπλισμό και συντήρηση παιδικών χαρών, συντριβανιών και έργων ανάπλασης ή/και βελτίωσης της αισθητικής των κοινοχρήστων χώρων.

Το Τμήμα είναι επίσης επιφορτισμένο με την εκτέλεση των τοπογραφικών μελετών και εργασιών - ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε τρίτους - γιά την κάλυψη των αναγκών της Δ/νσης. Εχει επίσης την ευθύνη γιά την αποτύπωση των γηπέδων του Δήμου, τη σύνταξη Δημοτικού κτηματολογίου και την επιμέλεια, φύλαξη και αρχειοθέτηση των σχεδίων και τίτλων των ιδιοκτησιών.

Γενικά, το Τμήμα καλύπτει τις μελετητικές ανάγκες του Δήμου γιά κάθε φύσης τεχνικό έργο, είτε εκπονώντας με ίδια μέσα τις σχετικές μελέτες είτε καταρτίζοντας τις προδιαγραφές των μελετών που πρόκειται να ανατεθούν σε εξωτερικούς μελετητές και διοικώντας τις μελέτες αυτές μετά την ανάθεσή τους.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη γιά τη διοίκηση ή/και επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται γιά λογαριασμό του Δήμου και γιά την εκτέλεση δημοτικών έργων με το σύστημα της αυτεπιστασίας, ύστερα από σχετική απόφαση της Δημοτικής Αρχής.

Ειδικότερα τα έργα που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης του τμήματος περιλαμβάνουν :

Τις κατασκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.

Τα χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις

Τα εργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών ομβρίων, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.

Τις κατασκευές,επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

Τις διαμορφώσεις κοινόχρηστων χώρων και εξωραϊσμούς ,όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων, αλσών κήπων και πλατειών.

Την κατασκευή, εξοπλισμό και συντήρηση παιδικών χαρών, συντριβανιών και έργων ανάπλασης ή/και βελτίωσης της αισθητικής των κοινοχρήστων χώρων.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη γιά τη μελέτη και προώθηση των θεμάτων που έχουν σχέση με το δομημένο χώρο της πόλης και την επεξεργασία εισηγήσεων γιά παρεμβάσεις του Δήμου προς βελτίωσή του. Το αντικείμενο του Τμήματος αφορά γενικά τον τομέα του πολεοδομικού σχεδιασμού και ειδικότερα την έρευνα, την καταγραφή, τις πολεοδομικές μελέτες και τη φροντίδα γιά το περιβάλλον της πόλης.

Αντικείμενο του Τμήματος επίσης είναι η εκτέλεση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών έργων του Δήμου και η υποστήριξη της Δ/νσης(με μελέτη, επίβλεψη και αυτεπιστασία) στον ηλεκτρομηχανολογικό τομέα .

Στο αντικείμενο του Τμήματος συμπεριλαμβάνεται και η συντήρηση των πάσης φύσεως μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου, με στόχο το μέγιστο δυνατό βαθμό διαθεσιμότητας και τον αποτελεσματικό συντονισμό της κίνησης των οχημάτων γιά την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη της συντήρησης και φύλαξης όλων των εργαλείων και κινητών εξαρτημάτων ή/και μηχανημάτων, ειδών ιματισμού εργασίας, ικριωμάτων, κλιμάκων κ.λ.π. , που είναι απαραίτητα γιά την εκτέλεση των εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Περιβάλλοντος.

3.2.2 Αρμοδιότητες Τμήματος

3.2.2α Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Μελετών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/νσης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος τεχνικών παρεμβάσεων του Δήμου.

Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος μελετών, το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Το Τμήμα υποβάλει κάθε μήνα στη Διεύθυνση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης (χρονοδιαγράμματα GANTT - CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφησης και διαθεσιμότητας πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.

Την παρακολούθηση και μέριμνα γιά την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές.

Την τήρηση αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα , τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν γιά την αρτιότερη εκπόνηση μελετών μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής, αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

Τη σύνταξη ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών, των οποίων η εκπόνηση ανατίθεται στη Διεύθυνση.

Την κατάρτιση λειτουργικών ή/και αναλυτικών προδιαγραφών γιά τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά , που είναι απαραίτητα γιά τη λειτουργία του Τμήματος.

3.2.2β Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Κατασκευών και

Αυτεπιστασίας

Τον προσδιορισμό ετήσιων ή/και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Διεύθυνσης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας του Δήμου.

Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας, το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται ανά τετράμηνο. Το Τμήμα υποβάλλει κάθε μήνα στη Διεύθυνση ενημερωμένα παραστατικά παρακολούθησης(χρονοδιαγράμματα GANTT - CPM, κατανομής ανθρώπινου δυναμικού και μέσων, απορρόφηση και διαθεσιμότητα πόρων) των αντικειμένων ευθύνης του.

Την παρακολούθηση και μέριμνα γιά την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη , ανάθεση και διοίκηση των έργων που εκτελούνται από εξωτερικούς αναδόχους.

Την τήρηση ενημερωμένου αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερα έργα ή/και τεχνικά πρότυπα, τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν γιά την αρτιότερη εκτέλεση έργων μέσω της αξιοποίησης της με-

λεπτικής, αλλά και κατασκευαστικήςεμπειρίας.

Την επίβλεψη ή εποπτεία - αν η επίβλεψη έχει ανατεθεί σε εξωτερικούς συμβούλους - τεχνικών έργων, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από συμβαλλόμενους με τον Δήμο εργολάβους, διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης των έργων, από συμβατική και τεχνική αποψη.

Την κατάρτιση λειτουργικών ή/και αναλυτικών προδιαγραφών γιά τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά ,που είναι απαραίτητα γιά τη λειτουργία του Τμήματος.

Την εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων, των οποίων η κατασκευή ανατίθεται από τη Δημοτική Αρχή στη Διεύθυνση.

3.2.2γ Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Εδικών Συνεργείων

Στο Τμήμα συγκροτούνται Ειδικά Συνεργεία γιά την εκτέλεση των έργων ή γιά εργασίες συντήρησης με αυτεπιστασία ή γιά επίβλεψη εργων που ανατίθενται σε τρίτους, ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό. Οι αρμοδιότητες κάθε Συνεργείου γιά τα έργα που αναλαμβάνει περιλαμβάνουν :

Συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος γιά την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος γιά τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ'είδος κ.λ.π.

Προγραμματισμό, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος(π.χ. έμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Φροντίδα γιά την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

Εισήγηση γιά την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

Φροντίδα γιά την καλή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιείο Συνεργείο.

Τη διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος με πρωτογενή στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, καθώς και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

3.2.2δ Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Πολεοδομικών Υπηρεσιών

Τη συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου γιά τις αδυναμίες του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα :

- Ρυθμιστικού/ Πολεοδομικού/ Ρυμοτομικού σχεδιασμού.
- Οικιστικού σχεδιασμού
- Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού
- Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων
- Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος
- Αυθαίρετη δόμηση

Την εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψη εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθενται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορούν τα παραπάνω θέματα.

Την επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχεδιασμός και εισηγήση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όρια του, γιά τη βελτίωση της καταστάσης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

Στο πλαίσιο των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

- Την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντιστοίχου σχεδίου
- Την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης
- Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων
- Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών
- Την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση
- Την αυθαίρετη δόμηση

Την εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

Τη συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς γιά την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, καθώς και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής γιά τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

Την παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

Τη συνεχή ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

3.2.2ε Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Ηλεκτρομηχανολογικών

Τον ηλέκτροφωτισμό των δημόσιων χώρων του Δήμου.

Τη σήμανση και αρίθμηση των οδών και η τοποθέτηση σ'αυτές ενδεικτικών πινακίδων.

Τη συντήρηση / επισκευή και τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Τον έλεγχο/ παρακολούθηση της κίνησης των κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

Την εκτέλεση μεταφορικού έργου γιά τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Δήμου γενικότερα.

Τη λειτουργία Αποθήκης γιά υλικά με την εποπτεία του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

Την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με το άλλο Τμήμα της Διεύθυνσης γιά την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων , ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Την εισήγηση γιά την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης/ επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους, όταν απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης του Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

Τη φροντίδα γιά την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

Τη συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης γιά την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών / υλικών / εργαλείων κ.λ.π. που χρειάζεται το Τμήμα.

Τη διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικά με τις εκτελούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευών (π.χ. καρτέλες μηχανημάτων, στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λ.π.).

Τη διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και των ο-

χημάτων του Δήμου σε συνεργασία με και γιά την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου που τα χρησιμοποιούν και την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων και παραστατικών.

Την εισήγηση γιά την ασφάλιση των οχημάτων και του προσωπικού κίνησης.

3.2.2στ Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Διοικητικής

Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών

Τη συγκέντρωση υλικού και τήρηση φυσικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο περιλαμβάνονται έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

Την τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η Τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων και οχημάτων αρμοδιότητας του προηγούμενου τμήματος.

Την τήρηση πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης.

Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους οικονομικά και διοικητικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/ αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/ στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).

Την τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

Την τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

Την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών - Περιβάλλοντος/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων, εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων.

Την υποδοχή και πληροφόρηση πολιτών για θέματα που αφορούν τις τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Τη φροντίδα για την έγκαιρη καταγραφή των αναγκών σε γραφική ύλη και άλλα υλικά, απαραίτητα για την λειτουργία της Δ/νσης και μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών αυτών μέσω των διαδικασιών προμήθειας που διεκπεραιώνονται από το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου.

3.3. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

(Καθαριότητας, Πρασίνου και Υπαιθρίων χώρων, Ειδικής

Υπηρεσίας και Δημοτικού Κοιμητηρίου)

3.3.1. Αντικείμενο Τμήματος

Αντικείμενο του Τμήματος αποτελεί η τήρηση των πάσης φύσεως κοινόχρηστων χώρων του Δήμου καθαρών από κάθε είδους απορρίμματα και ρύπους. Το Τμήμα επιμελείται της εν γένει καθαριότητας της πόλης (ενδεικτικά αναφέρονται η συλλογή των απορριμμάτων και απόθεσή τους στους προς αυτό αποδέκτες, ο καθαρισμός των οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων, ο καθαρισμός από αφίσσες και πινακίδες), καθώς και του ειδικού καθαρισμού και ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, απομάκρυνση αντικειμένων).

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την τήρηση των σχετικών με την καθαριότητα διατάξεων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες αρχές της Κεντρικής Διοίκησης καθώς και με άλλους φορείς για την εφαρμογή τους στην πόλη.

Το Τμήμα εντοπίζει τις τυχόν ανεξέλεγκτες πηγές ρύπανσης και προτείνει μέτρα για τον έλεγχο και την εξάλειψή τους.

Εισηγείται στην Δ/νση μέτρα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα καθαριότητας.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης των χώρων πράσινου και των υπαίθριων χώρων περιπάτου και αναψυχής της πόλης (παιδικές χαρές, πάρκα, άλση, κήποι, δενδροστοιχίες, παρτέρια, συντριβάνια, πεζόδρομοι κ.λ.π.).

Αντικείμενο του Τμήματος είναι, σύμφωνα με το Νόμο, η εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία πεζών και κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την παράνομη δόμηση και αποχέτευση καθώς και την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειθου υδατικού δυναμικού μέσα στα όρια του Δήμου.

3.3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος

3.3.2α Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Καθαριότητας

Η κατάρτιση και επίβλεψη εφαρμογής λεπτομερών προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων.

Η συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων καθαριότητας.

Η συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

Η φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

Η συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικό για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

Ο χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης και Κίνησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση του μηχανικού εξοπλισμού των οχημάτων που διαθέτει το Τμήμα.

Η τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λ.π.).

3.3.2β Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Πρασίνου και

Υπαίθριων χώρων

Η συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος(καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.)

Η ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

Η συνεργασία με το άλλο Τμήμα της Διεύθυνσης για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.).

Η εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών και επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών γαι την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Η κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Η συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών σύμφωνα με το πρόγραμμα.

Η συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

Η μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

Η συνεργασία με το Οικονομικό για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών/υλικών/εργαλείων/ κ.λ.π. που χρειάζεται το Τμήμα.

Η τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (πχ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λ.π.).

3.3.2δ Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Ειδικής Υπηρεσίας

Η φροντίδα για την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομης στάθμευσης κ.λ.π.).

Η φροντίδα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

Η φροντίδα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

Ο έλεγχος και αποτροπή των παράνομων πεζοδρομίων.

Ο εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Μελετών κ.λ.π. για την από κοινού νόμιμη δράση.

Η φροντίδα για τον εντοπισμό και αποτροπή παραβάσεων των διατάξεων περί καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ο ελεγχος και αστυνόμευση στον χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τρίτους.

Για τις αρμοδιότητές του το Τμήμα τηρεί αρχεία συμβάντων και οργανώνει το προσωπικό και τις διαδικασίες λειτουργίας του.

3.3.2δ Αρμοδιότητες Τμήματος στον Τομέα Δημοτικού Κοιμητηρίου

Ο σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων και γενικά της λειτουργικότητας του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Η επιμέλεια διά του υπηρετούντος προσωπικού της τήρησης της απολύτου ευταξίας και κοσμιότητας του Δημοτικού Κοιμητηρίου, του Ιερού Ναού και των λοιπών εγκαταστάσεων.

Η διαχείριση του παντοειδούς υλικού αναλώσιμου ή μη του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

ΑΡΘΡΟ 4.-

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος

Γραμματείας Δημοτικής Αρχής και Δημοσίων Σχέσεων

4.1. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραμματείας Δημοτικής Αρχής (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα)

Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων, και του Γενικού Γραμματέα.

Η ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων, και του Γενικού Γραμματέα.

Η τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων, και του Γενικού Γραμματέα.

Η τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και ο Γενικός Γραμματέας.

Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

4.2. Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Δημοσίων Σχέσεων

Η επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Ο σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

Ο σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Η παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.

Η επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Η συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

Η οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Η μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίες για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου τυπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κ.λ.π.)

ΑΡΘΡΟ 5.-

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Γραφείου

Νομικής Υποστήριξης

Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Οργανα του Δήμου για την προώθησή των επιδιώξεων/ στόχων / συμφερόντων του Δήμου.

Η παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Η νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολείων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κ.λ.π.

Οι παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Οι παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Η συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Α-

ποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6.-

Διάρθρωση Υπηρεσιακών μονάδων Δήμου

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής :

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
- Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου
- Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
- Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου
- Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- ΠΕ 1 Διοικητικοί 6
- ΠΕ 3 Πολιτικοί Μηχανικοί 1
- ΠΕ 4 Αρχιτέκτονες - Μηχανικοί 2
- ΠΕ 5 Μηχανολόγοι,Ηλεκτρολόγοι,Μηχανικοί 1
- ΠΕ 9 Γεωπόνοι 1
- ΠΕ 10 Καθηγητών 1 Προσωρινή
- ΠΕ 15 Ιατρών α)Παιδίατρων,β)Παιδοψυχολόγων 2
- ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων 1
- ΤΕ 2 Κοινωνικοί Λειτουργοί 1
- ΤΕ 3 Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί 3
- ΤΕ 13 Τεχνολόγοι Γεωπονίας 1
- ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών 2
- ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων 1 Προσωρινή
- ΔΕ 1 Διοικητικοί 17
- ΔΕ 8 Βοηθοί Βρεφοκόμοι - Παιδοκόμοι 2
- ΔΕ 32 Μάγειροι 1
- ΔΕ 15 Εισπράκτορες 1
- ΔΕ 14 Ελεγκτές Εσόδων - Εξόδων 2
- ΔΕ 23 Ειδική Υπηρεσία (Δημοτ. Αστυνομία) 4
- ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγοι 1
- ΔΕ 26 Μηχανοτεχνίτες 1
- ΔΕ 28 Χειριστές Μηχανημάτων 1
- ΔΕ 29 Οδηγοί 7
- ΔΕ 35 Δενδροανθοκηπουροί 5
- ΔΕ 30 Τεχνίτες (σύνολο) 3

Υδραυλικοί 1 Δομικοί 2

- ΥΕ 1 Κλητήρες - Θυρωροί 2
- ΥΕ 2 Επιστάτες Καθαριότητας 2
- ΥΕ 14 Τραπεζοκόμοι 1
- ΥΕ 16 Εργάτες γενικών καθηκόντων 2
- ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας (Σύνολο) 45

Εργάτες Καθαριότητας Εξωτ.χώρων 31

Εργάτες Πρασίνου 9

Εργάτες Δημοτ. Κοιμητηρίου 3

Εργάτες Καθαριότητας Εσωτ. χώρων 2

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ 1 Οι θέσεις αυτές
- Μηχανολόγοι - Ηλεκτρολόγοι ΠΕ 1 μόλις κενωθούν
- Διοικητικοί ΔΕ 4 με οποιοδήποτε

τρόπο καταργούνται

- Εργάτες καθαριότητας εξωτερ. χώρων ΥΕ 9 Οι εναντι θέσεις
- Εργάτες καθαριότητας εσωτερ. χώρων ΥΕ 1 μόλις κενωθούν με
- Εργάτες Κήπων ΥΕ 1 οποιοδήποτε τρόπο
- Εργάτες Δημοτ. Κοιμητηρίου ΥΕ 1 μετατρέπονται σε
- Οδηγοί ΔΕ 3 θέσεις αντιστοίχων

κλάδων μόνιμου προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 7.-

Θέσεις Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Μονάδων Δήμου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1

β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Περιβάλλοντος ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΤΕ 3

ΤΜΗΜΑΤΑ

α. Τμήμα Διοικητικό ΠΕ 1 ή ΠΕ 10 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1

β. Τμήμα Οικονομικό ΠΕ 1 ή ΠΕ 10 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1

γ. Τμήμα Υπηρεσιών κοινού, Διοικητικής Υποστήριξης ΠΕ 1 ή ΠΕ 10 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1

δ. Τμήμα Τεχνικό ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΤΕ 3

ε. Τμήμα Περιβάλλοντος ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 13

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8.-

Εσωτερική οργάνωση υπηρεσιών Δήμου

Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της. Η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων προϊσταμένων Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό οι Προϊστάμενοι των επί μέρους υπηρεσιών του Δήμου συνεργάζονται και εισηγούνται από κοινού στο Δήμαρχο, ο οποίος έχει τη δυνατότητα για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου να συστήνει Συμβούλιο προγραμματισμού και Συντονισμού.

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Δημοτικής Υπηρεσίας. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, ειδικοί για τα συζητώμενα θέματα, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μια φορά τον μήνα.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Το Τμήμα Διοίκησης στηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική και γραμματειακή εξυπηρέτηση, και φροντίζει σε συναεργασία με τον Δήμαρχο για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους Προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους Δ/νσεων του Δήμου.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλια αφορούν :

- Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.
- Την κατανομή της ευθύνης τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και
- Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 9.-
ΙΣΧΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. -

ΑΡΘΡΟ 10.-

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου , η οποία ανέρχεται γιά το έτος 1996 στο ποσό των 288.897.779.- δραχμών περίπου. Γιά το έτος 1997 και επόμενα δεν μπορεί να υπολογισθεί.-

Η παρούσα θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουνίου 1996
Με εντολή Γ. Γραμμ. Περιφέρειας Αττικής
Ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Διευθυντή
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΠΑΝΙΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ